

Регистрационный №

Рассмотрено и принято
общим собранием коллектива
МБДОУ «Детский сад №26».

Протокол № 2 от 15.08.2021г.

«Утверждаю»,
Заведующий МБДОУ «Детский сад №26».
Ильина Л.Н.

Приказ № 748 от 15.09.2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПИЩЕБЛОКЕ**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №26 комбинированного вида» «АБВГ Дейка»
Чистопольского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность пищеблока Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №26 комбинированного вида» «АБВГ Дейка» Чистопольского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБДОУ №26).

1.2. Основными задачами МБДОУ №26 является организация и обеспечение воспитанников

- рациональным и сбалансированным питанием,
- гарантирование качества и безопасности пищи и пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд,
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

1.3. Организация и функционирование пищеблока МБДОУ №26 определяется следующими действующими нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012 ст.41;
- Санитарно – эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно –эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;

Методическими рекомендациями МР 2.3.6.0233-21 «Методические рекомендации к организации общественного питания населения».

- Санитарно – эпидемиологическими правилами 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (КОВИД -19)»;

- «Программой административного, производственного и общественного контроля по изготовлению и реализации продукции

- Уставом МБДОУ;

- Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ №26;

2. Организация деятельности пищеблока МБДОУ №26

2.1. Организация работы пищеблока и обеспечение его персоналом осуществляется руководителем МБДОУ.

2.2. Участники организации деятельности пищеблока являются: администрация МБДОУ №26 в лице руководителя МБДОУ №26, старшая медицинская сестра, повара, подсобный рабочий пищеблока, кладовщик.

2.3. Единые требования для всех участников организация питания – знание и соблюдение технологии приготовления блюд, правил техники безопасности, санитарно-эпидемиологических норм и требований к качеству и условиям приготовления пищи.

2.4. График работы работников пищеблока составляется на каждый учебный год и утверждается руководителем МБДОУ №26.

2.5. Работники пищеблока обеспечиваются спецодеждой и средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами и правилами СанПиНа.

2.6. Работники пищеблока обязаны систематически проходить медицинские осмотры и обучение по программе санитарного дела.

2.7. В Учреждении в соответствии с установленными санитарными требованиями должны быть созданы следующие условия для организации питания воспитанников:

- предусмотрены производственные помещения для хранения, приготовления пищи, оснащенные необходимым оборудованием (торгово-технологическим, холодильным, весоизмерительным), инвентарем;

- разработан и утвержден режим работы пищеблока, график выдачи блюд в соответствии с меню.

2.8. Питание осуществляется в соответствии с 10-дневным меню, согласно требований, к составлению меню для организации питания детей разного возраста, СанПИНа , утвержденным руководителем МБДОУ №26 и медицинской сестрой.

2.9. Продукты со склада выписываются на основании меню, составленным старшей медицинской сестрой и утвержденным руководителем МБДОУ..

2.10. Контроль за качеством: разнообразием блюд, закладкой продуктов питания, соблюдением правил кулинарной обработки, норм выхода блюд, контроль вкусовых качеств пищи,

санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдения сроков реализации продуктов возлагается на старшую медицинскую сестру и бракеражную комиссию.

2.11. Результаты проверок качества пищи технологических режимов, соблюдения рецептур ежедневно заносится в бракеражный журнал.

2.12. Раздача пищи осуществляется через раздаточное помещения пищеблока, а порционирование и прием пищи происходит в групповых помещениях.

2.13. Каждому воспитаннику МБДОУ №26 предоставляется 4 -х разовое питание (завтрак, 2-й завтрак, обед, уплотнённый полдник).

2.14. Функционирование пищеблока возможно при наличии:

- Положения о пищеблоке;
- заключения надзорных органов о соответствии помещения пищеблока санитарно-эпидемиологическим требованиям;
- десятидневного меню, согласованного с руководителем МБДОУ №26 и медицинской сестрой.

2.15. Для надлежащего функционирования пищеблока МБДОУ №26 сотрудники обязаны соблюдать установленный режим работы, чистоту в помещениях пищеблока, сохранность имущества, гигиенические нормы.

2.16. Ответственность за функционирование пищеблока в соответствии с требованиями санитарных правил и норм несет руководитель МБДОУ №26.

3. Режим работы пищеблока МБДОУ №26

3.1. Режим работы пищеблока осуществляется согласно графику: с 6.00 по 16.00 (при 12-часовом пребывании воспитанника в дошкольном образовательном учреждении)

4. Документация пищеблока

4.1. Для правильной организации питания воспитанников в МБДОУ №26 должны иметься следующие документы:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012 ст.41;
- Санитарно – эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно –эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;

Методическими рекомендациями МР 2.3.6.0233-21 «Методические рекомендации к организации общественного питания населения».

- Санитарно – эпидемиологическими правилами 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (КОВИД -19)»;

-«Программой административного, производственного и общественного контроля по изготовлению и реализации продукции

- Уставом МБДОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ №26;
- Меню-раскладка.
- Технологические карты.
- Ассортимент основных продуктов питания.
- Санитарные требования к состоянию пищеблока.
- Инструкция по измерению объема блюд.
- Инструкция по правилам кулинарной обработки продуктов.
- график выдачи пищи.
- Журналы: - учет питания детей;
- температурный режим холодильного оборудования;
- инструкции по ОТ и ТБ.
- проведения витаминизации третьих блюд;
- бракеражный журнал – утвержденный набор продуктов для дошкольных учреждений;
- 10 – дневное меню;
- накопительная ведомость расхода продуктов;
- тетрадь бракеража сырой продукции;
- годовые, квартальные и месячные заявки на продукты;
- таблицы замены продуктов;

5. Контроль по осуществлению работы пищеблока.

5.1. Руководитель МБДОУ №26 осуществляет контроль за:

- соблюдением официально изданных санитарных правил, методов и методик контроля условий работы пищеблока в соответствии с осуществляемой деятельностью;
- комплектованием пищеблока квалифицированными кадрами;
- организацию профессиональной подготовки и аттестации должностных лиц и работников пищеблока;
- проведением вводного инструктажа по охране труда при поступлении вновь принятых сотрудников с оформлением необходимых записей в журнале, ознакомление сотрудников с Уставом МБДОУ №26, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами;
- обеспечение материально-технической базы пищеблока и своевременно организации ремонта технологического и холодильного оборудования.

5.2. Медицинская сестра осуществляет контроль за:

- соблюдением санитарных норм и правил на пищеблоке, установленных нормативными документами;
- качеством и сроками годности продуктов и готовой пищи;
- технологией приготовления блюд детского питания и их реализацией;
- организацией питания детей в местах приема пищи;
- применением и хранением моющих и дезинфицирующих средств на пищеблоке;
- обучение персонала санитарному минимуму в соответствии с установленными сроками; - состоянием здоровья сотрудников пищеблока и дошкольного образовательного Учреждения;
- своевременное прохождение профилактического медицинского осмотра всеми сотрудниками пищеблока.

5.2.1. Ведет документацию:

- журнал бракеража готовой пищи;
- журнал гнойничковых заболеваний;
- журнал учета состояния здоровья сотрудников
- журнал регистрации измерения температуры тела сотрудников для профилактики коронавируса
- журнал гигиенический;
- накопительную ведомость.

5.2.2. Разрабатывает 10 дневное и ежедневное меню.

5.2.3. Проводит текущие и внеплановые инструктажи.

5.3. Повар:

5.3.1. организует работу пищеблока

5.3.2. Участвует в:

- приготовлении блюд детского питания, согласно требований к условиям хранения, приготовления и реализации пищевых продуктов и кулинарных изделий, СанПиНа
- приемке продуктов и сырья на пищеблок;
- бракераже готовой пищи.

5.3.3. Осуществляет контроль за:

- санитарным состоянием пищеблока;
- качеством используемого сырья и продуктов;
- соблюдением технологического процесса при приготовлении блюд детского питания;
- использованием технологического оборудования и инвентаря по назначению;
- наличием и своевременным обновлением маркировки;
- количеством выдаваемых кладовщиком продуктов в соответствии с меню-раскладкой.

5.3.4. Несет персональную ответственность за сохранность:

- жизни и здоровья детей;
- оборудования и имущества пищеблока.

5.4. Заведующий хозяйством:

5.4.1. Осуществляет контроль за состоянием:

- санитарно-гигиенического состояния пищеблока и складских помещений - освещенности;
- систем теплоснабжения;
- систем водоснабжения;
- систем канализации.

5.4.2. Обеспечивает: - достаточным количеством кухонной посуды, инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств на пищеблоке, согласно требований СанПиНа к оборудованию пищеблока, инвентарю, посуде - бесперебойную работу технологического и холодильного оборудования.

6. Финансирование пищеблока образовательного учреждения.

6.1. Финансирование пищеблока дошкольного Учреждения осуществляется за счет средств районного бюджета и частично за счет приносящий доход деятельности. Данное положение вступает в силу со дня приказа об утверждении руководителем. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на общем собрании работников МБДОУ №26 и принимаются на его заседании. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.